

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO CIVICO

Articolo 1 - Definizioni

1.1. Fatte salve le eventuali definizioni ulteriori contenute nel presente Regolamento, le seguenti parole ed espressioni, contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola, hanno nel Regolamento medesimo il significato qui di seguito indicato.

- **“API”** significa ACEA Pinerolese Industriale S.p.A., con sede legale in Pinerolo, Via Vigone n. 42.
- **“DGN”** significa Distribuzione Gas Naturale S.r.l., con sede legale in Pinerolo, Via Vigone n. 42.
- **“APE”**: Acea Pinerolese Energia S.r.l., con sede legale in Pinerolo, via Cravero n. 48.
- **“ASST”** significa Acea Servizi Strumentali Territoriali S.r.l., con sede legale in Pinerolo, Via Vigone n. 42.
- **“Regolamento”** significa il presente regolamento sull'accesso civico.
- **“Legge”** significa il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in particolare i suoi articoli 5 e ss., nonché le sue successive modificazioni e integrazioni.
- **“Accesso Civico Semplice”** significa il diritto per chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della Legge, siano essi relativi all'organizzazione o all'attività della società stessa.
- **“Accesso Civico Generalizzato”** significa il diritto per chiunque di accedere agli ulteriori documenti, informazioni e dati detenuti dalla società, diversi da quella che la stessa abbia l'obbligo di pubblicare ai sensi della Legge e oggetto di Accesso Civico Semplice.
- **“Accesso Civico”** senz'altra precisazione significa l'Accesso Civico Semplice e quello Generalizzato, congiuntamente indicati.

- **“Responsabile Trasparenza e Anticorruzione”**, o semplicemente **“Responsabile”** significa il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella società, designato ai sensi delle leggi vigenti (il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione di API svolge i propri compiti e funzioni anche verso DGN, APE e ASST)..
- **“Area Aziendale”** significa ogni unità organizzativa in cui è articolata la società, non importa se di primo o di secondo livello (Direzioni e Servizi).
- **“Area Comunicazione Aziendale”** significa l’Area Comunicazione Aziendale rispettivamente di API, anche per quanto concerne APE e ASST, e di DGN, competente per la ricezione delle istanze di Accesso Civico.

Articolo 2 - Oggetto

2.1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina di attuazione dell’istituto dell’Accesso Civico previsto dalla Legge, il quale sancisce il diritto per chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo, siano essi relativi alla sua organizzazione o attività (Accesso Civico Semplice), così come agli ulteriori documenti, informazioni e dati detenuti dalla Società (Accesso Civico Generalizzato).

2.2. Per “dati” s’intendono i dati conoscitivi in quanto tali detenuti dalla Società, indipendentemente dal supporto fisico in cui sono incorporati; per “informazioni” si intendono le rielaborazioni di dati effettuate dalla società per fini propri, contenute in documenti distinti da quelli che incorporano i dati oggetto di rielaborazione.

2.3. La società non è tenuta a rielaborare dati o informazioni per rispondere a un’istanza di Accesso Civico Generalizzato, essendo questo limitato ai documenti, ai dati e alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dalla società.

2.4. Per tutto quanto non previsto dal Regolamento si applica la Legge.

Articolo 3 - Contenuto dell’istanza

3.1. L’istanza di Accesso Civico deve avere forma scritta e contenere i seguenti

elementi essenziali:

- a) i dati identificativi dell'istante (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza; per gli enti: denominazione, sede legale, codice fiscale o partita iva, dati identificativi del legale rappresentante) e l'eventuale domicilio eletto o indirizzo di posta elettronica prescelto per il riscontro dell'istanza;
- b) l'identificazione dei documenti, informazioni, o dati, oggetto dell'Accesso Civico, o almeno la loro descrizione per natura e oggetto, comunque tale da renderli agevolmente individuabili dalla società;
- c) la sottoscrizione dell'istante (nel caso di enti, del soggetto dotato dei poteri per impegnarli).

3.2. In caso di Accesso Civico Generalizzato, l'istanza può indicare altresì la modalità prescelta di trasmissione di quanto richiesto, tra le seguenti: posta elettronica (modalità preferibile); posta ordinaria; a mani con ritiro presso la Società.

3.3. Un modello d'istanza, conforme ai requisiti indicati al presente articolo, è allegato al Regolamento e pubblicato sul sito *web* della società, sezione "Trasparenza".

Articolo 4 - Presentazione dell'istanza

4.1. L'istanza è presentata a mani, o per posta ordinaria o elettronica, oppure a mezzo fax.

4.2. Quella presentata a mani o per posta ordinaria deve recare in allegato copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità dell'istante, salvo che sia sottoscritta da questi presso l'ufficio che la riceve.

4.3. Quella presentata per via telematica segue le forme previste dalle leggi vigenti (art. 65, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e, per l'effetto, può essere trasmessa, alternativamente: a) dalla casella di posta elettronica certificata dell'istante; b) da una qualsiasi altra casella di posta elettronica, anche ordinaria, allegando copia di un documento d'identità in corso di validità dell'istante, oppure allegando l'istanza sottoscritta da questi con firma digitale; c) da un istante

identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi.

4.4. L'istanza è inviata, alternativamente: a) all'Area Aziendale che detiene i dati, i documenti o le informazioni, ove conosciuta; b) ai recapiti dell'Area Comunicazione Aziendale specificamente dedicati alla ricezione delle istanze di Accesso Civico; c) agli ordinari recapiti della società; d) in caso di Accesso Civico Semplice, altresì al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione. I relativi indirizzi (fisici, di posta elettronica, o fax) sono indicati sul sito *web* della Società.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento e gestione dell'istanza

5.1. Le istanze di Accesso Civico, da qualsiasi soggetto ricevute ai sensi del precedente articolo 4, paragrafo 4, sono trasmesse all'Area Comunicazione Aziendale.

5.2. Ai fini di cui al paragrafo che precede, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione nell'ambito della formazione periodica, informa i referenti interni sull'obbligo di trasmissione delle istanze all'Area Comunicazione Aziendale da eseguirsi nel più breve tempo possibile dal ricevimento.

5.3. L'Area Comunicazione Aziendale assegna all'istanza il numero identificativo, la registra ai sensi del successivo articolo 11, individua il soggetto competente a trattarla tra quelli indicati al paragrafo successivo e trasmette ad esso l'istanza. Contestualmente dà comunicazione all'istante del numero identificativo dell'istanza, da indicare per avere notizie sullo stato del procedimento, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine di conclusione del procedimento, conforme alla Legge (art. 5, co. 6).

5.4. Responsabile del procedimento di gestione dell'istanza è il responsabile dell'Area Aziendale che detiene i documenti, le informazioni, o i dati oggetto dell'accesso.

5.5. In caso di conflitti positivi o negativi di competenza, il responsabile dell'Area Aziendale che per primo ne abbia contezza riferisce prontamente al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, al quale spetta in tal caso l'individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 6 - Verifica preliminare dell'istanza

6.1. È irricevibile l'istanza proveniente da soggetto non individuabile, in ragione dell'omissione o dell'assoluta incertezza dei relativi dati identificativi.

6.2. Negli altri casi in cui l'istanza sia carente in uno o più tra gli elementi essenziali di cui al precedente articolo 3, il responsabile del procedimento ne chiede l'integrazione o la precisazione all'istante, dichiarandola inammissibile soltanto ove, pur a seguito della richiesta, risulti incerta l'individuazione del soggetto istante, o l'oggetto dell'istanza. La richiesta d'integrazione o precisazione sospende il termine di conclusione del procedimento dal momento in cui è inviata sino a quando pervenga il relativo riscontro.

6.3. È inammissibile l'istanza esplorativa, cioè volta a scoprire quali informazioni detenga la società. Del pari, è inammissibile l'istanza riguardante un numero tale di documenti, informazioni, o dati, da apparire irragionevole, o da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della società; allo stesso modo sono complessivamente trattate più istanze proposte dal medesimo soggetto entro un ristretto periodo di tempo.

Articolo 7 - Verifica nel merito dell'istanza

7.1. Il responsabile del procedimento verifica se i documenti, le informazioni o i dati richiesti siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

7.2. Ove sussista obbligo di pubblicazione (Accesso Civico Semplice) verifica se i documenti, le informazioni o i dati richiesti non siano già pubblicati sul sito *web* della società.

7.3. Ove invece difetti obbligo di pubblicazione (Accesso Civico Generalizzato), verifica se ricorra un'ipotesi di esclusione dell'Accesso Civico ai sensi di Legge, obbligatoria (art. 5-*bis*, co. 3) o relativa (art. 5-*bis*, co. 1 e 2); altresì verifica se esistano soggetti controinteressati così come definiti dalla Legge (art. 5-*bis*, co. 2) e, in caso affermativo, dà loro comunicazione della presentazione dell'istanza e avviso della facoltà di proporre opposizione scritta e motivata, specificando le forme e i termini di presentazione della stessa, in conformità alla Legge (art. 5, co. 5), nonché invia per conoscenza copia della comunicazione all'istante.

7.4. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato è sempre rigettata ricorrendo un'ipotesi di esclusione obbligatoria.

7.5. È altresì rigettata ove ricorra un'ipotesi di esclusione relativa, sempreché appaia altamente probabile, come conseguenza diretta dell'accesso, l'inverarsi di un pregiudizio ad alcuno tra gli interessi pubblici o privati tutelati dalla Legge (art. 5-bis, co. 1 e 2). Anche in tal caso, però, l'accesso non può essere negato quando, nel rispetto degli individuati interessi contrapposti, sia possibile soddisfare l'istanza in forma parziale (anche oscurando taluni elementi) o differirne l'accoglimento.

7.6. Ogni valutazione ai sensi del paragrafo che precede deve essere condotta con riferimento al caso concreto, ovverosia al contesto e al momento in cui si chiede l'ostensione del documento, dell'informazione, o del dato, mettendo a confronto e operando il bilanciamento tra, da una parte, l'interesse conoscitivo e la sua rilevanza, dall'altra, l'individuato interesse contrapposto e il pregiudizio ad esso.

Articolo 8 - Provvedimento finale

8.1. Il responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale sull'istanza e lo comunica all'istante, nonché, ove si tratti di Accesso Civico Generalizzato, agli eventuali controinteressati individuati ai sensi del precedente articolo 7.

8.2. Ogni provvedimento finale è espresso e motivato. Quello di accoglimento in assenza di controinteressati può essere motivato anche solo per constatazione della sussistenza dei relativi presupposti di Legge.

8.3. Ogni provvedimento finale reca l'indicazione specifica dei rimedi previsti avverso di esso dalla Legge (art. 5, co. 6 e ss.), siano essi a tutela dell'istante in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, oppure a tutela dei controinteressati in caso di accoglimento.

8.4. Il provvedimento finale di accoglimento di un'istanza di Accesso Civico Generalizzato nonostante l'opposizione di uno o più controinteressati indica, altresì, che la trasmissione dei documenti, informazioni, o dati richiesti, avverrà, salvi i casi di comprovata indifferibilità, non prima del termine di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati del provvedimento

finale medesimo e sempreché questi ultimi non presentino richiesta di riesame, ai sensi di Legge (art. 5, co. 6).

Articolo 9 - Adempimenti in caso di accoglimento

9.1. Nel caso di accoglimento di un'istanza di Accesso Civico Semplice, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione sul sito *web* della Società, sezione "Trasparenza", dei documenti, informazioni, o dati richiesti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché ne dà notizia all'istante indicandogli il *link* ipertestuale di collegamento, se possibile unitamente alla comunicazione del provvedimento finale di accoglimento di cui al precedente articolo 8, paragrafo 1, comunque nel più breve tempo possibile. Procede altresì alle segnalazioni di Legge (art. 5, co. 10).

9.2. Nel caso di accoglimento di un'istanza di Accesso Civico Generalizzato, il responsabile del procedimento trasmette all'istante i documenti, le informazioni e i dati richiesti, se possibile unitamente alla comunicazione del provvedimento finale di accoglimento di cui al precedente articolo 8, paragrafo 1, comunque nel più breve tempo possibile, salvo che vi sia stata l'opposizione di uno o più tra i controinteressati, nel qual caso la trasmissione avviene alle condizioni e nei termini richiamati al precedente articolo 8, paragrafo 4.

Articolo 10 - Riesame

10.1. La richiesta di riesame dei provvedimenti adottati sull'istanza di accesso è proposta, nei casi previsti dalla Legge, dall'istante (art. 5, co. 7), o dal controinteressato (art. 5, co. 9), al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione.

10.2. La richiesta deve avere forma scritta e contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) i dati identificativi del richiedente (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza; per gli enti: denominazione, sede legale, codice fiscale o partita iva, dati identificativi del legale rappresentante) e l'eventuale domicilio eletto o indirizzo di posta elettronica prescelto per il riscontro della richiesta;
- b) i riferimenti del provvedimento che si contesta;

c) la sottoscrizione del richiedente (nel caso di enti, dal soggetto dotato dei poteri per impegnarli).

10.3. Un modello di richiesta di riesame, conforme ai requisiti indicati al presente articolo, è allegato al Regolamento e pubblicato sul sito *web* della società, sezione “Trasparenza”.

10.4. La richiesta è trasmessa a mani, per posta ordinaria, per posta elettronica ordinaria o certificata, oppure a mezzo fax, ai recapiti del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione indicati sul sito *web* della società, sezione “Trasparenza”, o comunque agli ordinari recapiti (fisici, di posta elettronica, o fax) della società indicati sul medesimo sito *web*, specificando in tale ultimo caso “*All’attenzione del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione*”. Si applica il precedente articolo 4, paragrafi 2 e 3.

10.5. La gestione del riesame avviene entro i termini e nel rispetto delle forme previsti dalla Legge (art. 5, co. 7).

10.6. Il provvedimento finale, espresso e motivato, è comunicato al reclamante e altresì, se il riesame è stato chiesto dal soggetto istante l’accesso, agli eventuali controinteressati individuati ai sensi del precedente articolo 7, o, se proposto da uno dei controinteressati, all’istante medesimo, nonché in tutti i casi reca l’indicazione specifica dei rimedi avverso di esso previsti dalla Legge (art. 5, co. 6) per il caso di rigetto totale o parziale della richiesta.

Articolo 11 - Registro delle istanze

11.1. Ogni istanza di Accesso Civico pervenuta alla società deve essere registrata, a cura dell’Area Comunicazione Aziendale, indicando l’istante, l’oggetto, la data, il responsabile del procedimento, i controinteressati eventualmente individuati, l’esito dell’istanza, nonché l’eventuale proposizione e l’esito di richieste di riesame.

11.2. A cura del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione il registro è oggetto di pubblicazione sul sito *web* della società, sezione “Trasparenza”, nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno, oscurando i dati personali presenti.

Articolo 12 - Vigilanza

12.1. Spetta al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione la vigilanza sulla corretta attuazione del Regolamento.

Articolo 13 - Disposizioni finali

13.1. Il Regolamento è allegato al Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della società a formarne parte integrante e può essere modificato o integrato con le modalità per esso previste.

13.2. È pubblicato sul sito *web* della società, sezione “Trasparenza”.

13.3. Sono allegati al presente Regolamento quale sua parte integrante:

Allegato A - Modello di istanza di accesso civico;

Allegato B - Modello di richiesta di riesame.